



Agriculture  
Canada

# Guide pour éliminer des communications les stéréotypes à l'égard des sexes



un coup  
de pousser

3 9073 0004764 4

AGRICULTURE CANADA OTTAWA K1A 0C5



LIBRARY / BIBLIOTHÈQUE

# Table des matières

Types de communications	3
Communications internes	3
Communications externes	3
Communication écrite en général	3
Termes neutres	3
Description du rôle des femmes	4
Titres de civilité	4
Emplois	5
Féminisation des métiers et professions	5
Activités diverses	5
Communication visuelle et orale	6
Communications visuelles	6
Communications orales	6
Applications spéciales	6
Statistiques	6
Études et enquêtes	6
Documents juridiques	7
Commentaires d'ordre général	7
Bibliographie	7

**PUBLICATION 5228/B** On peut en obtenir des exemplaires à la Direction générale des communications, Agriculture Canada, Ottawa K1A 0C7.

® Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1987  
Nº de cat. A15-5228/1987 ISBN: 0-662-54961-9  
Impression 1987 .5M-2:87

A very faint, large watermark-like image of a classical building with four prominent columns and a triangular pediment occupies the background of the page.

Digitized by the Internet Archive  
in 2012 with funding from  
Agriculture and Agri-Food Canada – Agriculture et Agroalimentaire Canada

<http://www.archive.org/details/guidepourliminer00cana>

# Élimination des stéréotypes à l'égard des sexes

Par *stéréotypes sexuels*, on entend les mots, les situations ou attitudes, les illustrations qui tendent à attribuer des rôles particuliers ou des caractéristiques à des personnes uniquement en rapport avec leur sexe, sans tenir compte de leurs possibilités individuelles. Nous espérons, par les lignes directrices qui suivent, sensibiliser le personnel d'Agriculture Canada à ce problème.

Ces stéréotypes tendent à donner une fausse image des individus tant hommes que femmes et vous devez, à titre d'employés du Ministère, chercher à les éviter. Cependant, comme les femmes en ont toujours fait l'objet de façon plus insidieuse, ce sont d'abord les stéréotypes qui les touchent qui doivent être éliminés des communications du Ministère.

Les lignes directrices s'inspirent du chapitre 484 du *Manuel de la politique administrative* du Conseil du

Trésor du Canada, publié en septembre 1982. Elles comportent des exemples, mais n'épuisent absolument pas la liste des situations empreintes d'attitudes sexistes. Elles ne s'appliquent pas non plus aux documents destinés exclusivement à l'un ou l'autre sexe, par exemple, aux communications portant sur les prestations de maternité ou de paternité.

Il incombe à **chaque** employé de s'assurer que tout document écrit ou audio-visuel produit par Agriculture Canada soit exempt de ce genre de stéréotypes. Peu importe le niveau de votre poste, vous devez vérifier si les documents ministériels que vous approuvez respectent ces lignes directrices.

Le gouvernement du Canada a pour politique d'éliminer de toutes ses communications les stéréotypes à l'égard des sexes. Les lignes directrices viennent appuyer cette politique.

## Types de communications

Sont visées ici les communications tant internes qu'externes — écrites, visuelles ou orales — destinées aux membres du personnel d'Agriculture Canada et de ses organismes, aux autres ministères ou organismes du gouvernement fédéral, à d'autres paliers de gouvernement et au public. La liste suivante n'est pas nécessairement exhaustive.

### Communications internes

**PERSONNEL** Descriptions de postes, énoncés de qualités, avis de concours, annonces, montages audio-visuels et films employés pour la formation, manuels, cahiers d'information, programmes d'initiation, documents et guides de recrutement et de perfectionnement du personnel.

**PROGRAMMES** Descriptions des programmes, lignes directrices, critères, lois, rapports de recherche et bibliographies.

**MINISTRES** Mémoires aux ministres, notes pour les allocutions des ministres ou de tout autre représentant du gouvernement, documents de travail et mémoires au Cabinet.

**LIAISON PARLEMENTAIRE** Réponses aux questions posées à la Chambre des communes, notes pour les déclarations à faire à la Chambre des communes, notes de breffage.

**GÉNÉRALITÉS** Notes de services, procès-verbaux de réunions, formulaires, rapports, directives, lettres, bulletins ou publications à l'intention des employés, guides administratifs, documents relatifs aux programmes et aux primes d'encouragement, guides épistolaire, guides d'édition, plans d'affectation du personnel, accords et contrats.

### Communications externes

**AFFAIRES PUBLIQUES** Publications, communiqués de presse, affiches, allocutions publiques, films, diapositives, photographies, illustrations, discours, annonces, expositions, bulletins et campagnes de relations publiques.

**GÉNÉRALITÉS** Information à caractère international, enquêtes, questionnaires, formulaires, lettres et contrats.

### Communication écrite en général

En français, l'emploi constant du masculin pour désigner les deux sexes tend à donner l'impression qu'on exclut les femmes et à perpétuer l'idée que le masculin constitue la règle et le féminin, l'exception. Il est souvent souhaitable, dans les publications, de mentionner qu'on parle des femmes autant que des hommes. Il peut suffire toutefois d'écrire clairement, au début et à quelques reprises dans un long texte, que tout ce qui s'applique aux hommes s'applique également aux femmes, puis de rédiger ensuite l'ensemble du texte au masculin. Si le texte est court, on peut mettre les deux genres côté à côté (p. ex., le ou la téléphoniste) ou utiliser le pluriel (p. ex., les téléphonistes).

### Termes neutres

La forme neutre n'existe pas en français, puisqu'elle se confond toujours avec le masculin. Cependant, outre la juxtaposition du féminin et du masculin (le

(la) détenu(e)), qui a le défaut d'alourdir considérablement le texte, la langue dispose de divers procédés stylistiques pour contourner la difficulté des genres.

#### *Éviter ...*

Ils ou elles ne peuvent...

On peut parfois aussi recourir à des formules impersonnelles.

#### *Éviter ...*

Êtes-vous citoyen canadien?

La forme du pluriel, les termes collectifs — même masculins — comprennent davantage les deux sexes que le masculin singulier ou que le mot «homme», par exemple. Bien qu'il ait deux sens — l'être humain de sexe masculin et l'espèce humaine — en pratique, ce mot tend à exclure les femmes dans l'esprit des gens. Ainsi, l'énoncé «tous les hommes sont égaux devant la loi» peut nous laisser perplexes quant à la situation des femmes dans la société. Il vaut donc mieux éviter d'employer le mot «homme» pour désigner à la fois hommes et femmes.

Certaines expressions consacrées ne correspondent plus à la réalité des années 1980.

#### *Éviter ...*

les hommes

tous les hommes

années-hommes

hommes de loi

hommes de science

les droits de l'homme

l'homme de la rue

#### *Employer ...*

l'humanité

tous les êtres humains

années-personnes

gens de loi (juristes)

scientifiques

les droits de la personne

les gens ordinaires, le public

## Description du rôle des femmes

Un texte doit reconnaître la valeur d'une femme pour ce qu'elle est et pour ce qu'elle a accompli, et non d'abord ou seulement pour ce que sont son mari et ses enfants.

#### *Éviter ...*

Les fermiers se rendirent dans l'Ouest, amenant avec eux femmes et enfants.

Madame Vanier, veuve de l'ancien gouverneur général, était la conférencière invitée.

La secrétaire du Dr É. Mérite.

#### *Employer ...*

Des familles entières se rendirent dans l'Ouest.

Madame Vanier, ancienne chancelière de l'Université d'Ottawa et cofondatrice de l'Institut Vanier pour la famille, était la conférencière invitée.

Jeanne Brunet, secrétaire du Dr É. Mérite.

#### Mme Pierre Tremblay

Mme Huguette Tremblay

Mme Huguette Lussier

Mme Huguette Lussier-Tremblay

(selon l'usage adopté par cette femme)

Employer des désignations parallèles pour les hommes et pour les femmes.

#### *Éviter ...*

Les hommes et les dames

Les hommes et leurs épouses

Paul Boucher et Mme Lajoie

#### *Employer ...*

Les hommes et les femmes

Époux et épouses, maris et femmes

Paul et Francine Lajoie

Mme Lajoie et M. Boucher

M. P. Boucher et Mme F. Lajoie

Se servir des mêmes points de référence pour les hommes et pour les femmes. Éviter, quand on parle des femmes, de donner sur leur situation familiale des détails qu'on omettrait pour les hommes. Traiter les hommes et les femmes avec le même respect, la même dignité et le même sérieux. Ne pas décrire les femmes par des traits physiques quand seules les qualités intellectuelles ou professionnelles sont employées pour décrire les hommes.

#### *Éviter ...*

Une mère de trois enfants excelle en agrologie

Les deux économistes, un jeune homme brillant et une charmante blonde

#### *Employer ...*

Une femme de Swift Current excelle en agrologie

jeune homme brillant et une jeune femme très compétente

Ne pas employer le mot «fille» pour désigner une femme, même si elle est beaucoup plus jeune que soi. «Fille» ne s'emploie que lorsque «garçon» s'utilise pour un homme.

#### *Éviter ...*

Les filles du bureau

Les filles du central dactylographique

Les gars du transport

#### *Employer ...*

(Selon le cas) les collègues de travail ou le personnel de soutien

Les dactylos du central

Les préposés au transport

## Titres de civilité

Pour les notes de services, les listes de distribution et autres documents internes, ne pas hésiter à inscrire les initiales d'une femme quand on le fait pour un homme.

Si l'on désire s'adresser à une femme et qu'on ne

sait pas quel titre de civilité elle préfère, on peut recourir au mot «madame» puisque, selon l'usage et le dictionnaire, il permet comme le mot «monsieur» de s'adresser avec respect à une femme sans faire mention de son état civil. Au début d'une lettre, lorsque on ne sait pas s'il s'agit d'un homme ou d'une femme, (p. ex., J. Thivierge), il est préférable de s'adresser à «Monsieur ou Madame».

## Emplois

Aucun emploi ne devrait être catégorisé comme l'apanage des hommes ou des femmes seulement. Indiquer clairement que tous les emplois sont offerts tant aux hommes qu'aux femmes.

Lorsqu'il est question d'un poste occupé par une personne particulière, le titre peut être du genre correspondant au sexe de cette personne; par exemple, Marie Brunet est présidente et Peter Brown, contremaître. Toutefois, lorsqu'il est question d'occupations ou de postes à pourvoir, on aura recours au masculin, considéré alors comme neutre et non pas, ainsi que le disait la grammaire, comme «l'emportant sur le féminin».

Ne jamais donner l'impression que certains emplois sont incompatibles avec les caractéristiques propres aux femmes ou aux hommes. Il faut décrire ou montrer des hommes, tout autant que des femmes, dans des postes de secrétaire, d'infirmier ou de gardien d'enfants. Dans la même veine, il faut montrer des femmes dans des fonctions d'ingénierie, de plombière ou de cadre.

Il peut arriver qu'il soit utile de faire ressortir la prédominance d'un sexe dans une profession donnée pour souligner les changements qui s'y opèrent. Par exemple, «Bien que la plupart des diététiciennes soient des femmes, quelques hommes commencent à faire leur entrée dans le domaine».

Ne pas distinguer les travailleuses par des expressions comme «les mères qui travaillent»; en effet, parlerait-on de «pères qui travaillent»?

Éviter de décrire un emploi par rapport à un sexe seulement, à moins de parler d'une personne précise qui occupe ce poste. Quand on parle d'emplois traditionnellement réservés à un sexe ou à l'autre, ne pas mentionner seulement des personnes de ce sexe comme pouvant les occuper. Donner des exemples d'hommes comme réceptionnistes, et de femmes comme vachères.

## Féminisation des métiers ou professions

Malgré les recommandations de la grammaire (Grevisse), la formule composée du mot «femme» suivi d'un spécifique ou l'inverse (femme médecin ou médecin femme) est à bannir parce qu'elle perpétue une forme de sexism.

Il faut plutôt, selon la tendance actuelle, tenter de féminiser les noms de professions ou de métiers. Les règles générales selon lesquelles se forme en français le féminin des noms peuvent servir.

- Certains noms ont déjà un féminin connu :

bouvier	bouvière
surveillant	surveillante
employé	employée

Le féminin des noms se forme :

- à l'aide d'un déterminant féminin, quand le nom se termine en -e, sauf lorsqu'une forme en -esse, est déjà consacrée par l'usage (ex. hôte = hôtesse) :

une journaliste	une commissaire
une ministre	une gestionnaire
- par l'ajout du -e en respectant la morphologie existante :

ingénieur	ingénierie
agent	agente
- les noms en -ien se transforment en -ienne au féminin :

technicien	technicienne
statisticien	statisticienne
- les noms en -eur qui sont dérivés d'un verbe ont leur féminin en -euse :

chercheur	chercheuse
appareilleur	appareilleuse
vendeur	vendeuse
- Plusieurs noms en -teur, en général ceux dont on ne peut tirer un participe présent en -ant, ont un féminin en -trice

rédacteur	rédactrice
agriculteur	agricultrice

Ces règles très générales peuvent être complétées par une étude récemment publiée par l'Office de la langue française qui propose des solutions pour les cas particuliers. Elle s'intitule *Titres et fonctions au féminin : essai d'orientation de l'usage* (voir Ouvrages de référence).

Certains termes féminins avaient autrefois pour fonction de désigner l'épouse d'un homme occupant un poste honorifique (ex. présidente, directrice, etc.). Ils peuvent aujourd'hui servir à désigner les femmes qui occupent ces mêmes postes. D'autres sont devenus désuets. On recommande donc d'employer des formes nouvelles. C'est le cas de doctoresse (employer docteure).

## Activités diverses

Les propos sur les femmes au foyer, sur le temps consacré aux soins du ménage et au travail bénévole contiennent souvent une connotation d'infériorité. Il

faut présenter les travaux domestiques ou non rémunérés comme des occupations valables et donner des exemples d'hommes et de femmes dans des occupations qui étaient traditionnellement réservées à l'un ou l'autre sexe.

Il faut éviter de sous-entendre qu'une personne fait «exception à la règle», car on risquerait ainsi de verser dans le sexism.

#### Éviter ...

Elle conduit bien pour une femme.

Il fait bien la cuisine pour un homme.

#### Employer ...

Elle conduit bien.

Il fait très bien la cuisine.

## Communication visuelle et orale

### Communications visuelles

Les principes exposés dans les lignes directrices portant sur l'expression écrite ou orale s'appliquent également aux scripts et aux images des documents visuels. Il n'est pas nécessaire d'obtenir un équilibre entre les sexes dans chaque photographie, chaque image de film, etc., mais la présentation globale de ces documents doit se conformer aux lignes directrices ci-après.

- Représenter des femmes et des hommes dans les emplois de col bleu comme de col blanc.
- Présenter les hommes et les femmes de manière à souligner leur égalité; par exemple, ne pas toujours montrer toutes les femmes assises et tous les hommes debout.
- Montrer un nombre raisonnable d'hommes et de femmes dans des rôles non traditionnels.
- Montrer des personnes des deux sexes dans des rôles actifs, en évitant de donner aux femmes un rôle passif ou décoratif.
- Montrer des femmes et des hommes de tous les âges, et d'apparences physiques diverses.
- Éviter l'humour fondé sur des caractéristiques ou des traits sexuels.
- Tenter d'attribuer la gamme complète des caractéristiques humaines également aux hommes et aux femmes ainsi qu'aux filles et aux garçons.
- Dans la mesure du possible, inclure dans toute exposition, étalage ou présentation visuelle des ouvrages réalisés par et pour des personnes des deux sexes.

Vérifier les documents visuels du point de vue :

- de l'équilibre numérique (par exemple, si on montre trois médecins, au moins un des trois devrait être une femme);
- de la répartition des emplois (par exemple, des femmes qui occupent des emplois de col bleu aussi bien que de col blanc);

- de l'équilibre des rôles (par exemple, des femmes qui font de la menuiserie ou des hommes qui participent aux travaux ménagers).

Vérifier les documents visuels pour s'assurer qu'ils ne comportent pas de messages subliminaux. Si une gestionnaire ou une journaliste est entourée de matériel de dactylographie, le message transmis n'est pas clair.

### Communications orales

Les communications orales devraient suivre les lignes directrices que nous avons données pour les documents écrits, mais ce qui suit leur est propre :

- Il faudrait que les femmes jouent aussi souvent que les hommes le rôle d'intervieweuse ou d'interviewée.
- Il faudrait utiliser des voix féminines aussi souvent que des voix masculines pour la lecture hors champ des commentaires qui accompagnent les montages audio-visuels, quel que soit le sujet traité.
- Éviter d'utiliser une musique de fond plus légère lorsque des voix féminines servent pour la lecture hors champ.
- Éviter d'adopter un ton badin lorsqu'on fait mention de femmes, lorsque des femmes parlent ou lorsque des voix féminines servent pour la lecture hors champ.

## Applications spéciales

### Statistiques

L'emploi de données statistiques prête souvent à des généralisations abusives et d'ailleurs inexactes. Ces généralisations laissent croire que les caractéristiques décrites s'appliquent à *toutes* les personnes qui composent un groupe. Par exemple, «les hommes sont meilleurs que les femmes dans la plupart des tests d'aptitudes mécaniques»; «les femmes s'en tirent mieux que les hommes dans les tests d'habileté manuelle», au lieu de «un nombre plus élevé d'hommes réussissent, etc.». Éviter d'englober toutes les personnes dans une catégorie donnée et tenter d'apporter les nuances explicatives qui s'imposent.

### Études et enquêtes

Quand c'est possible, toute recherche devrait tenir compte aussi bien des hommes que des femmes, même si l'un des sexes ne représente qu'une faible proportion de la population dans le domaine étudié. L'omission systématique de données selon le sexe peut masquer d'importants écarts et avoir pour résultat qu'on manque, dans quelques années, de données valables sur lesquelles fonder l'action.

Donner une ventilation selon le sexe pour tous les chiffres (participation aux programmes, inscriptions, etc.).

## Documents juridiques

Les lignes directrices présentes ne s'appliquent pas aux citations tirées des documents juridiques; or, toutes les communications qui émanent du contentieux d'Agriculture Canada sont considérées comme des citations de documents juridiques.

## Commentaires d'ordre général

Il n'est pas nécessaire d'utiliser constamment la même formule. L'objectif général est de traiter les femmes et les hommes sur un pied d'égalité et de voir à ce que les femmes ne soient pas exclues. Ne pas établir entre les sexes de comparaisons impliquant que l'un est supérieur à l'autre.

Il n'est pas nécessaire de toujours parler des femmes ou des hommes d'abord. Il vaut mieux un peu de variété, par exemple, «les femmes et les hommes, elle et lui, eux ou elles».

Ne pas minimiser ou dévaloriser les sujets qui intéressent plus particulièrement les femmes ou les hommes — les deux sont tout aussi légitimes.

Ne pas traiter les sujets d'ordre familial (c.-à-d., l'école, les enfants, le foyer) comme des sujets typiquement féminins.

Éviter la condescendance; si l'on souligne trop les réalisations d'une femme, on peut donner l'impression que «ce n'est pas mal pour une femme».

## Ouvrages de référence

*Élimination des stéréotypes sexuels*, Emploi et Immigration Canada, 1983

*Lignes directrices visant à éliminer les stéréotypes sexuels de la langue et du matériel visuel*, Santé et Bien-être social Canada, 1982

*CCDP, Guide des titres asexués de professions*, Emploi et Immigration Canada, 1976

*Élimination des stéréotypes sexuels*, chapitre 484 du *Manuel de la politique administrative*, Conseil du Trésor du Canada, 1982

*Titres et fonctions au féminin : essai d'orientation de l'usage*. Publication no 86-6090 de l'Office de la langue française.

*Guidelines for Equal Treatment of the Sexes*, in *Elementary English*, McGraw-Hill, mai 1975

*Guidelines for Inclusive Language*, approuvé par le General Council Executive of the United Church of Canada, 1981

MILLER, C. et Kate SWIFT, *The Handbook of Non-sexist Writing*, Lippincott & Crowell, New York, 1981

*Without Bias: A Guidebook for Nondiscriminatory Communication*, International Association of Business Communicators, San Francisco, 1982

## S.O.S. stéréotypes

Si un mot, une locution ou la construction d'une phrase vous laissent perplexes, communiquez avec les rédacteurs-réviseurs du Ministère.





Comunications  
in  
Stereotyping  
Sexual  
Eliminating

An editorial guide to...

Helping  
Canada  
grow



630.4  
C212  
P 5228  
1987  
C. 3